

Der BFW Bundesverband Freier Immobilien- und Wohnungsunternehmen e.V. mit Sitz in Berlin ist der Spitzenverband der mittelständischen und unternehmerischen Wohnungs- und Immobilienwirtschaft. Unter seinem Dach versammeln sich rund 1.600 Mitglieder und verbundene Unternehmen. Sie stehen zusammen für 50 % des gesamten Wohnungsneubaus und rund 30 % des Neubaus von Gewerbeimmobilien in Deutschland. Die deutsche Immobilienbranche verfügt über eine bedeutende Wirtschaftskraft: Sie erwirtschaftete 18 % der gesamten Bruttowertschöpfung in Deutschland, in ihren Unternehmen arbeiten rund 10 % aller abhängig Beschäftigten. Einen bedeutenden Teil dieses wirtschaftlichen Motors, die mittelständischen Immobilienunternehmen, vertritt der BFW in Deutschland und Europa und ist anerkannter Ansprechpartner für die Politik, die Öffentlichkeit, Unternehmen und die Wissenschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Aushilfe/Pflichtpraktikum 6 Monate/Minijob (m/w/d)

für unser

Referat Veranstaltungen und Marketing

Sie erwartet:

Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Marketingmaßnahmen des BFW, z.B. assistierende Projektleitung (auch vor Ort) für unsere Hauptveranstaltungen in Präsenz:

- BFW - Deutscher Immobilien Kongress mit ca. 500 Teilnehmern und
- FIABCI Prix d' Excellence Preisgala mit ca. 200 Teilnehmern.

Im Einzelnen:

- Assistenz bei Veranstaltungsplanung (Locationsuche, Einholung von Angeboten u. a. für Technik, Catering usw.)
- Programmplanung in Zusammenarbeit mit den Fachreferenten, Kontaktaufnahme und -pflege, Feinabstimmungen
- Verwaltung Teilnehmerlisten, Referentenlisten, Präsentationsunterlagen, Bildmaterial
- Unterstützung der Veranstaltungsdurchführung am Veranstaltungstag (Koordination der Gewerke)
- Betreuung und Absprachen mit Sponsoren und Mitgliedsunternehmen
- Nachbereitung (Upload Präsentationen für Teilnehmer, Auswertung Fragebögen, Auswertung Veranstaltung)
- Pflege und Content Management BFW Homepages (wordpress)
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen



Bundesverband Freier
Immobilien- und Wohnungs-
unternehmen

Ihr Profil:

- Praktische Erfahrungen sind wünschenswert
- Souveräne Beherrschung von Microsoft Office
- Idealerweise: Erfahrungen mit Wordpress oder Grafikprogrammen
- Interesse für Social Media und Content Erstellung
- Engagierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten
- Perfekte Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Hohes Maß an Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Integration in ein hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien,
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit viel Gestaltungsspielraum und Eigeninitiative,
- flexible Arbeitszeiten,
- einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum Berlins,
- räumlich flexibles Arbeiten/Home Office

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an christine.gueler@bfw-bund.de.

BFW Bundesverband Freier Immobilien- und Wohnungsunternehmen e. V.
Französische Straße 55, 10117 Berlin